

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАНРЫКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2012 года № 22
с. Танрыкулово

**О порядке разработки и утверждения административных
регламентов исполнения муниципальных функций**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Танрыкуловского сельсовета Альменевского района Курганской области, Администрация Танрыкуловского сельсовета Альменевского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Танрыкуловского сельсовета Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Танрыкуловского сельсовета

Н.Ф.Шангареев

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения Администрацией Танрыкуловского сельсовета Альменевского района Курганской области муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Танрыкуловского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее Администрация) при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между муниципальными органами с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются Администрацией в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Танрыкуловского сельсовета устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

3. При разработке регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация, осуществляющая подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) ответственность должностных лиц Администрации, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные Администрацией, утверждаются постановлением Администрации Танрыкуловского сельсовета Альменевского района Курганской области.

5. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

6. Проекты регламентов размещаются на официальном сайте Администрации Альменевского района (по согласованию).

Раздел II. Требования к структуре административного регламента

7. Наименование регламента определяется разработчиком, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

8. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

Раздел III. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему общие положения

9. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование муниципального органа исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет муниципального контроля (надзора);
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

Раздел IV. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему порядок исполнения муниципальной функции

10. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);
- в) срок исполнения муниципальной функции.

11. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о справочных телефонах, адреса официальных сайтов и (или) адреса электронной почты, месте нахождения и графике работы муниципальных органов, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а - б" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте Администрации Альменевского района в сети Интернет (по согласованию), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

12. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

13. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

Раздел V. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

14. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

15. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

16. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который

может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Раздел VI. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

17. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальных органов регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Раздел VII. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц

18. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) должностные лица муниципальных органов, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Раздел VIII. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

19. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

20. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Альменевского района в сети Интернет (по согласованию). Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию, которая является разработчиком регламента. Администрация, являющаяся разработчиком регламента, обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

21. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющуюся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для принятия регламента.

Главный специалист по делопроизводству
Администрации Танрыкуловского сельсовета

Ф.М.Шангареева